

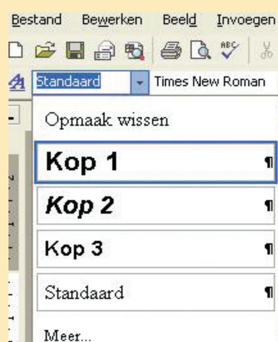
Inhoudstafels in Word

Tekst mét inhoud

Een lange tekst zonder inhoudstafel is als een plan zonder straatnamen: je loopt er zo in verloren. Tenzij je hem zelf hebt geschreven, is een tekst van vijf pagina's te lang om zomaar even te beginnen lezen. Een inhoudstafel is dus een absolute must. In Word is dat klusje zó geklaard!

Zware werken als een thesis, een verslag of zelfs een non-fictie boek hebben een inhoudstafel hard nodig. Maar ook een iets kortere tekst wordt meteen veel overzichtelijker als hij wordt voorafgegaan door een inhoudstafel. Veel mensen zien echter op tegen het werk dat een inhoudstafel met zich meebrengt. Maar dat is absoluut niet nodig! Met Word heb je immers in enkele seconden een pracht van een inhoudstafel klaar! Als je weet hoe het moet natuurlijk. Maar daarvoor zijn wij hier. Neem dus je uitgeschreven levensverhaal of het jaarverslag van je bedrijf en we steken van wal.

Stap 1
Breng orde in de chaos

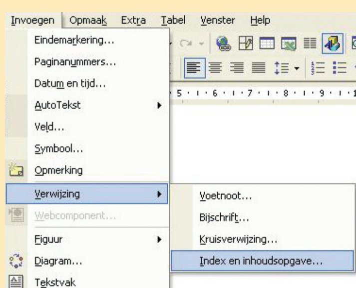


Geef je titels elk een eigen opmaak.

Je hebt op dit moment je monsterbestand open staan. Alles ziet er hetzelfde uit en er is geen lijn in te vinden. Dit gaan we nu veranderen. De wizard 'Inhoudstabellen' werkt met de werkbalk OPMAAK. Meer bepaald met het menuutje OPMAAKPROFIEL. Dit zie je normaal naast je lettertype staan, links bovenaan je scherm. Op dit ogenblik zie je daar STANDAARD staan. Wanneer we op het pijltje klikken komt 'Kop 1', 'Kop 2', 'Kop 3', enzovoort, tevoorschijn. Dit is de standaard titelopmaak. In deze workshop gaan we ze niet veranderen. Dat is voor een andere keer. We gaan nu onze titels en ondertitels categoriseren, door ze elk een eigen opmaak te geven. Zet je hoofdtitel in 'Kop 1', je eerste ondertitel in 'Kop 2', enzovoort. Hier ben je wel even zoet mee.

Stap 2
Start de wizard

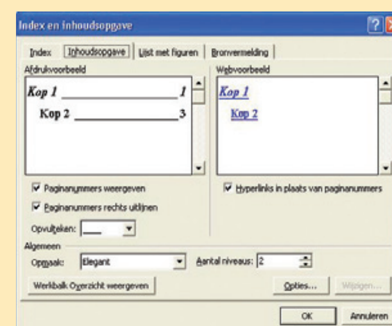
Als dit gebeurd is, is het zwaarste werk achter de rug. Op dit moment moeten we alleen nog de wizard opstarten en de verschillende stappen volgen. Om dit te doen gaan we naar INVOEGEN, VERWIJZING en dan klikken we op INDEX EN INHOUDSOPGAVE. (In sommige Word-versies kan je meteen klikken op INDEX EN INHOUDSPOPGAVE, zonder eerst VERWIJZING te moeten selecteren). Een venster wordt geopend: dit is onze wizard.



In het menu 'Invoegen' kan je kiezen voor 'Index en inhoudsopgave'.

Stap 3
Je eigen stijl

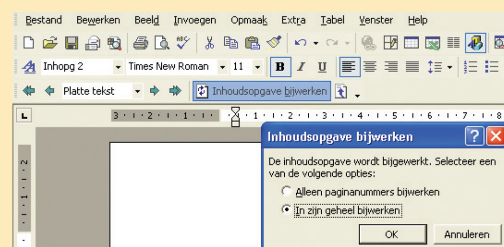
We gaan meteen naar het tabblad INHOUDSOPGAVE. Hier zien we een aantal onderdelen. Kies hieruit jouw voorkeur. Het mooiste is de paginanummers weergeven en rechts uitlijnen: deze keuzes kan je meteen aanvinken. Een opvulteken is datgene wat tussen je titels en de paginanummers staat. Nog hieronder, in het deeltje ALGEMEEN kan je kiezen uit een aantal opmaakmogelijkheden. Uiteraard is dit een persoonlijke keuze. De vorige mogelijkheden pasten het uitzicht van je inhoudstafel aan. De keuze NIVEAUS is iets belangrijker. Dit bepaalt hoe diep je inhoudsopgave gaat. Als je '3' kiest, zal Word alle titels in 'Kop 1', 'Kop 2' en 'Kop 3' in je tabel zetten. '2' gaat dan maar tot 'Kop 2'. Een druk op OK en voilà, jouw inhoudsopgave is klaar!



Kies de mooiste inhoudsopgave.

Stap 4
Nog enkele aanpassingen?

Heb je na het afwerken van de vorige stappen nog aanpassingen moeten doen en klopt de inhoudstafel niet meer? Vrees niet, Word heeft de oplossing bij de hand. Ga naar BEELD, WERKBALKEN en klik OVERZICHT aan. Dit geeft je een nieuwe werkbalk. Hierop zie je INHOUDSOPGAVE BIJWERKEN. Klik hierop en selecteer je voorkeur. Als je titels hebt veranderd kies dan IN ZIJN GEHEEL BIJWERKEN. Heb je enkel tekst bijgevoegd in de alinea's, maar denk je dat de paginanummers niet meer kloppen, dan moet je kiezen voor ALLEEN PAGINANUMMERS BIJWERKEN. Zo hoef je zelf niet voortdurend door je tekst te bladeren om alles te controleren.



Met Word kan je snel je inhoudstafel bijwerken.

— Michel Depière —